



**FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

**San Luis Potosí, S.L.P. a 12 de febrero del 2021
OFICIO No. DGA/A/0001/2021
ASUNTO: Transparencia Proactiva.**

**LIC. CESAR IVAN JUAREZ OJEDA.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
PRESENTE**



Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10 fracción II, inciso D), 52 fracción I, II y XVI, exposición de motivos del título Esquema de Transición, párrafo quinto y sexto, Transitorios del PRIMERO al DECIMO QUINTO de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, artículo 2 de los Lineamientos Provisionales para la Organización Interna de las Fiscalías Generales del Estado, Decreto 0705 del Poder Legislativo del Estado en sus transitorios Quinto y Sexto, artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; me permito anexar a la presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico *PADA 2021* y solicitar su atento apoyo para su publicación respectiva en el apartado de Transparencia Proactiva, lo anterior para dar cumplimiento con la normatividad en la materia.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

NORMA ALEJANDRA GARCÍA RODRIGUEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

*"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil,
que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19"*

C. c. p. Archivo.
C'NAGR/mdgm

Fiscalía General del Estado de SLP

Eje Vial No. 100, Zona Centro,
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. 01 (444) 812 26 24



FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021

Fiscalía General del Estado

Dirección General de Administración

Área de Archivo



CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
 - 3.1 Objetivos específicos.
4. Planeación.
 - 4.1 Requisitos y actividades.
 - 4.2 Alcances.
 - 4.3 Entregables.
 - 4.4 Recursos.
 - 4.4.1 Recursos humanos.
 - 4.4.2 Recursos materiales.
 - 4.5 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Planificación de las comunicaciones.
 - 1.1 Reporte de avances.
 - 1.2 Control de cambios.
 - 1.3 Procedimiento de cambios.
2. Planificar la gestión de riesgos.
 - 2.1 Identificación de riesgos.
 - 2.2 Análisis de riesgos.
 - 2.3 Control de riesgos.

III. MARCO NORMATIVO.



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. Marco de referencia.

La Fiscalía General de Justicia del Estado *FGE* en el proceso a su instalación como un órgano público autónomo encargado de la persecución penal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio con autonomía presupuestal, técnica y de gestión se encuentra no solo frente al desarrollo de sus procesos de transición para la adecuación orgánica y normativa de sus funciones sustantivas y de apoyo, sino también ante la adecuación de sus procesos archivísticos a todos estos elementos de transición.

Dentro de las labores de adecuación normativa, organización y administración de archivos, se ha puesto de manifiesto la necesidad institucional de desaprender procesos que si bien tenían la intención de mantener cierta organización en el acervo documental carecían del uso de instrumentos normativos en materia de archivo, adoleciendo entonces de herramientas estandarizadas que permitieran una mejor gestión de los documentos, motivo por el cual es de vital importancia continuar con las tareas de acercamiento a las áreas para trabajar en el fortalecimiento del uso de criterios e instrumentos homologados apegados a la ley.

De igual manera durante la ejecución de los trabajos de organización y administración de archivo se ha denotado la importancia de continuar reforzando no solo el conocimiento normativo sino de sensibilización al personal para la realización de las labores de gestión documental, para lo cual, se plantea la impartición de capacitaciones y asesorías que coadyuven al logro de dicho fin.

Aunado a lo anterior y de vital importancia es el tema de la mejora del estado de los espacios laborales, ante la necesidad de liberarlos en lo posible de volumen documental, buscando con ello la optimización de las áreas de atención al público, facilitando las labores del personal y por supuesto con esto cuidando la integridad de los documentos al no estar expuestos tanto tiempo a las áreas de tránsito, por lo que se planea trabajar en



llevar a cabo la transferencia de archivo a espacios asignados expreso para tal fin o bien al Archivo General.

En este mismo sentido, la entrada en vigor el 19 de junio de 2020 de la nueva Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y los cambios que ello conlleva, suponen un compromiso mayor para seguir trabajando en las tareas de adecuación normativa de los procesos institucionales de archivo, lo cual forma parte de los objetivos que se plantean en este PADA 2021.

Todo lo anterior en el marco de un total y estricto apego a los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de la salud en el contexto de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y el cumplimiento de las tareas sustantivas y de apoyo de la institución.

2. Justificación.

Todo documento generado por las instituciones públicas es relevante y forma parte del patrimonio de cada entidad federativa, pero cobra mayor relevancia si de estos depende en muchos sentidos la procuración de justicia, lo anterior aunado a la entrada en vigor de la nueva Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí nos genera la obligación y el compromiso como institución de seguir trabajando en las tareas de archivo que permitan la correcta organización, conservación, administración y preservación de los documentos.

Por otro lado son inegables los retos que en diversos sentidos trae consigo la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), motivo por el cual el PADA 2021 como ya se ha mencionado en un marco de estricta observancia al cumplimiento de sus tareas sustantivas y de respeto irrestricto a los derechos humanos busca dar cumplimiento normativo con la integración del Grupo Interdisciplinario, culminar con las labores de integración del Cuadro General de Clasificación Archivística *CGCA*, fomentar el conocimiento y sensibilización del personal que maneja archivo mediante su capacitación y fomentar las transferencias de archivo para desahogar el volumen documental de las áreas que conforman a la FGE.

De igual manera se tiene planificado seguir trabajando en la organización y control de préstamo del volumen documental rezagado en materia normativa de archivo, así como en la aplicación de instrumentos y homologación de procesos archivísticos.



Los beneficios de contar con el Programa Anual 2021 son:

- Dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Liberar áreas de oficina que a la fecha cuentan con un importante volumen documental y que dificultan su operatividad.
- Uso homologado de instrumentos archivísticos.
- La sensibilización del personal sobre la importancia de una correcta administración archivística.
- Avanzar en la integración de un Sistema Institucional de Archivo funcional y eficiente.

En un primer momento y al corto plazo de no llevar a cabo la reasignación de archivo se llegaría a un asinamiento documental en áreas sustantivas y de apoyo al grado de dificultar completamente la operatividad de las mismas; mientras que la falta de acciones en cuanto a la sensibilización del personal y capacitación del mismo, no permitiría llevar a cabo las labores pertinentes conforme a la normatividad aplicable prolongando vicios de falta de organización que repercutirían por lo menos en la falta de identificación de expedientes y por tanto problemas en la localización de los mismos.

En cuanto a la observación normativa el no concretar un Cuadro General de Clasificación Archivística *CGCA* instrumento básico que refleja la estructura de la institución en base a sus atribuciones y funciones, impediría realizar adecuadamente toda la serie de tareas necesarias para lograr una correcta organización y administración documental, así como la falta de creación del Grupo Interdisciplinario imposibilitaría el llevar a cabo la valoración documental que en su caso permita una adecuada disposición de los expedientes.

3. Objetivos.

El PADA 2021 tiene como objetivos dar cumplimiento normativo con la creación del Grupo Interdisciplinario y la conclusión de la integración de instrumentos necesarios para una correcta administración de archivo y la homologación de los procesos, así como continuar trabajando en la sensibilización del personal para el desempeño de sus tareas archivísticas y emprender las labores de archivo necesarias para despejar los espacios laborales que se encuentren saturados de volumen documental.



3.1 Objetivos específicos.

- Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.
- Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.
- Realizar transferencias al Archivo General.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Capacitación del personal que realiza labores de archivo.

4. Planeación.

De conformidad con el artículo 52 fracción XVI de la Ley Orgánica de esta Fiscalía, la Dirección General de Administración y el Área de Archivo en el ámbito de sus competencias buscarán el apoyo pertinente de las diferentes áreas que integran a la FGE para dar debido cumplimiento a los objetivos planteados en el Programa Anual 2021.

Así mismo en materia administrativa y financiera se buscará obtener las facilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.1 Requisitos y actividades.

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2021, se plantean las siguientes actividades y requerimientos.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.	Levantamiento de Información	Área de Archivo
2	Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina	Material y dar cumplimiento normativo.	Área generadora y área de Archivo



3	Realizar transferencias al Archivo General.	Material y dar cumplimiento normativo.	Área generadora y área de Archivo
4	Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Elaboración y consulta del acta de integración.	Áreas de la FGE y Área de Archivo
5	Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	Material didáctico.	Área de Archivo

4.2. Alcances

El presente programa será de aplicación general a todas las áreas sustantivas y de apoyo de la Fiscalía General del Estado, tomando en todo momento en consideración las necesidades particulares de cada una de ellas.

4.3. Entregables

1. Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.
2. Reporte de recepción de carpetas de investigación.
3. Reporte de transferencia al Archivo General de la FGE.
4. Acta de creación del Grupo Interdisciplinario.
5. Reporte de capacitación al personal de la FGE.

4.4. Recursos.

4.4.1 Recursos humanos.

Actividad	Persona Asignada	Función	Periodo en que se cubre la actividad
Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.	Encargado del Área de Archivo (1 persona).	Coordinar normativa y operativamente su integración	Enero a Abril
	Personal operativo adscrito al archivo (2 personas).	Levantamiento de información	
Recepción de	Enlaces de archivo.	Dar cumplimiento a los criterios	Enero a Diciembre



carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.		de recepción.	
	Encargado del Área de Archivo y personal operativo del área de Archivo (4 personas).	Verificar el cumplimiento de los criterios de recepción.	
Realizar transferencias al Archivo General.	Enlaces de Archivo.	Dar cumplimiento a los criterios de recepción.	Cuatro transferencias durante el año
	Encargado del Área de Archivo y personal operativo del área de Archivo (4 personas).	Verificar el cumplimiento de los criterios de recepción y realizar la transferencia física.	
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Encargado del Área de Archivo (1 persona)	Propiciar su integración y formalización.	En una sola ocasión una vez se obtenga respuesta del Área Jurídica y se lleve a cabo la sesión.
	Área Jurídica	Pronunciarse respecto de la consulta del proyecto del Acta de creación.	
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	Encargado del Área de Archivo y personal operativo del área de Archivo (2 personas).	Gestionar y/o impartir las capacitaciones.	Cuando menos tres capacitaciones durante el año.

4.4.2 Recursos materiales.

Recurso	Cantidad
Computadora de escritorio	3
Computadora Portátil	1
Cartucho para impresora	4
Caja de archivo	500
Caja de hojas bond tamaño oficio con 5,000	1
Caja de hojas bond tamaño carta con 5,000	1
Carrete de rafia 2mm de 500 gms	40
Carrete de Piola de algodón de 1 kg	25



4.5 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.	X	X	X	X								
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo para despejar espacios de oficina.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias al Archivo General que permitan despejar espacios de oficina de documentos de archivo.			X			X			X			X
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.					X							
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.					X	X	X					

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

De conformidad con lo señalado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el Área de Archivo lleva a cabo la elaboración del PADA 2021 poniéndolo a consideración de la Dirección General de Administración dentro de las facultades que le confiere el artículo 52 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

1. Planificación de las comunicaciones.

La Dirección General de Administración dentro de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en su artículo 52 fracción XVI para establecer los lineamientos para la organización, sistematización y operación de la administración de



documentos, archivos y acervos, conforme a las normas que determine la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables, comunica las disposiciones generales que en la materia se han de desarrollar para que el Área de Archivo se encargue de plantear y a su vez comunicar dichas disposiciones en forma de objetivos y actividades específicas, dando pie en ambos casos a la retroalimentación respectiva.



1.1 Reportes de avances.

	Fecha
Informe Anual de Cumplimiento	31 de enero de 2022

1.2 Control de cambios.

Durante el proceso de desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos se prevé la posibilidad de identificar, evaluar y redefinir las actividades e inclusive los objetivos a cumplir, por lo que el Programa Anual 2021 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:



- Fiscal General del Estado.
- Director General de Administración.
- En su caso Encargado del Área de Archivo.

1.3 Procedimiento de cambios.

Documentar mediante formato o escrito la modificación requerida, analizando y determinando su alcance.

2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo
Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Falta de retroalimentación por parte de las áreas.
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Incumplimiento de los criterios de recepción.
Realizar transferencias al Archivo General.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Incumplimiento de los criterios de recepción. • No se cumpla con los criterios legales sustantivos en lo que respecta a las Carpetas de Investigación para su transferencia al Archivo General.
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de pronunciamiento respecto de la consulta del proyecto del Acta de creación por parte del Área Jurídica. • Imposibilidad de realizar la sesión de integración.
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Persistan las condiciones restrictivas enfocadas a mitigar la dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19). • Falta de los insumos o facilidades administrativas para la impartición.



2.2 Análisis de riesgos.

Objetivo	Probabilidad
Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.	Baja
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	Media
Realizar transferencias al Archivo General.	Alta
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Media
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	Media

2.3 Control de riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Concluir la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del fondo documental de la Fiscalía General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia de personal. Falta de retroalimentación por parte de las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas con el personal disponible con la posibilidad de ampliar el periodo para cubrir la actividad. Gestión de apoyo con titulares de áreas.
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia de personal. Incumplimiento de los criterios de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas con el personal disponible con la posibilidad de ampliar el periodo para cubrir la actividad. Continuar con la recepción de carpetas de investigación de la siguiente unidad que cumpla con los criterios de recepción. Gestión de apoyo con titulares de áreas.
Realizar transferencias al Archivo General que permitan despejar espacios de oficina de documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia de personal. Incumplimiento de los criterios de recepción. No se cumpla con los criterios legales sustantivos en lo que respecta a las Carpetas de 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas con el personal disponible con la posibilidad de ampliar el periodo para cubrir la actividad. Continuar con la recepción de



	Investigación para su transferencia al Archivo General.	expedientes de la siguiente área que cumpla con los criterios de archivo. <ul style="list-style-type: none"> Gestión de apoyo con titulares de áreas.
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de pronunciamiento respecto de la consulta del proyecto del Acta de creación por parte del Área Jurídica. Imposibilidad de realizar la sesión de integración. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar apoyo con titular de Áreas Jurídica. Reprogramar la sesión de integración.
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Persistan las condiciones restrictivas enfocadas a mitigar la dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19). Falta de los insumos o facilidades administrativas para la impartición. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar más sesiones de capacitación con menos asistentes. Reprogramar las fechas de capacitación. Gestionar insumos y facilidades administrativas con titulares.

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2019.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. Periodico Oficial del Gobierno del Estado, 27 de agosto de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2020.

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 24 de octubre de 2020.

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 19 de junio de 2020.



**FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 15 de diciembre de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 24 de octubre de 2020.

Con la finalidad de dar cumplimiento normativo a lo señalado en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y lineamientos en la materia, se emite y aprueba el presente Programa en la ciudad de San Luis Potosí, el día 08 de enero de 2021.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.P. NORMA ALEJANDRA GARCÍA RODRÍGUEZ

Artículo 52 fracción XVI Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí.

NAGR/mdgm